



MANUALE OPERATIVO

Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2016

Al fine di rendere più agevole l'immissione nella procedura degli obiettivi individuali, sono state all'uopo predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

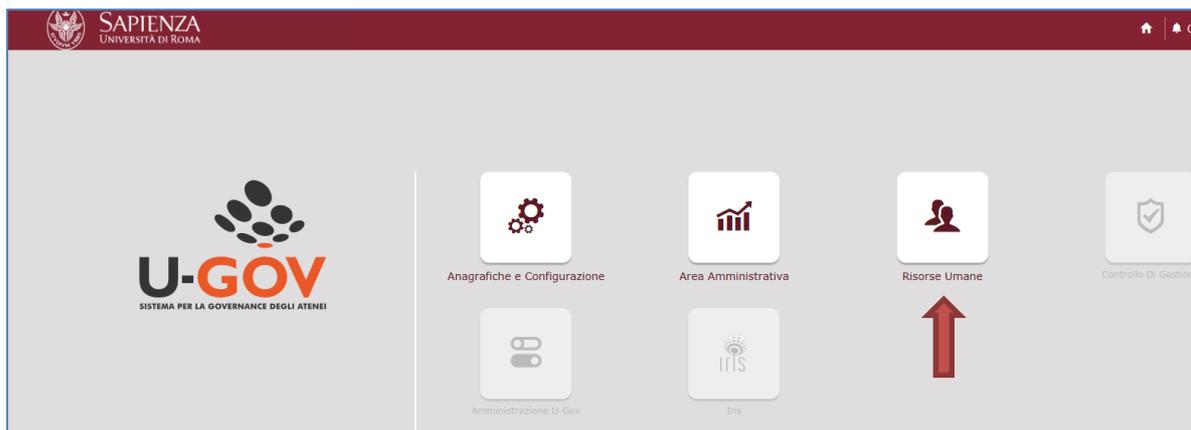
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica.

Esempio di autenticazione U-GOV:

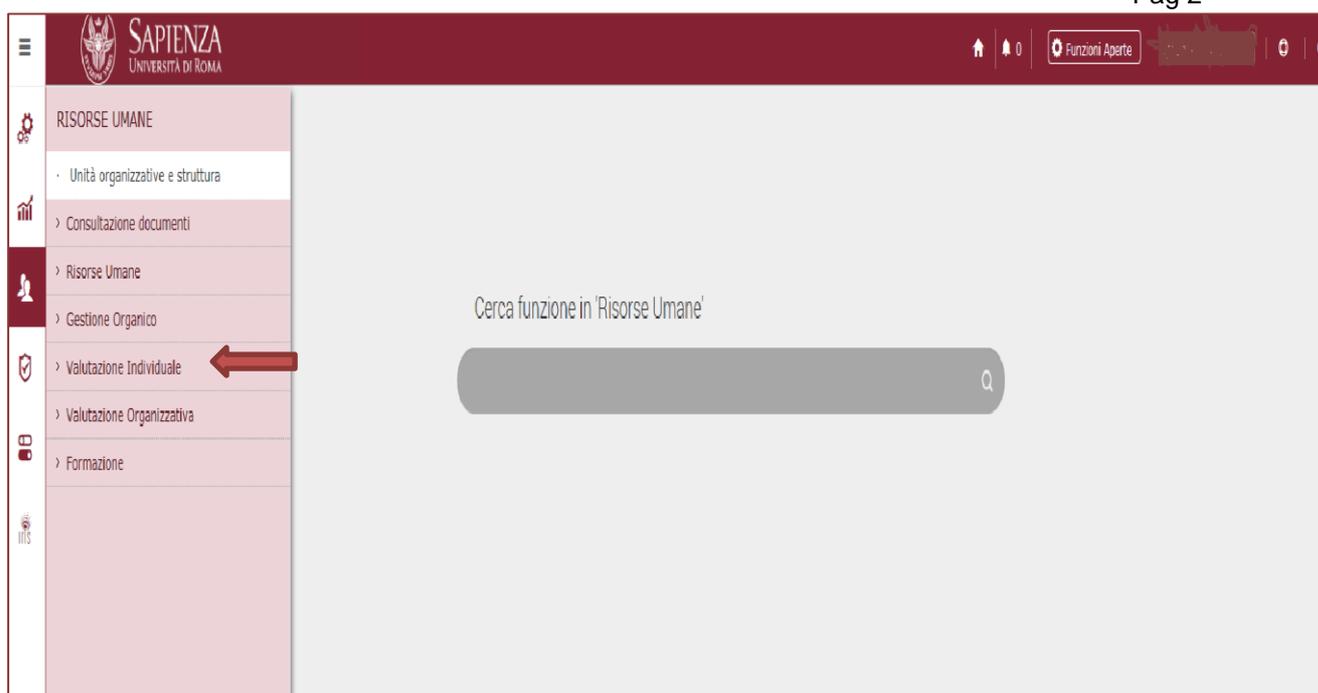
Mario Rossi, email mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456"

Si rammenta che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it. Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione [nome.cognome@uniroma1.it], possono provvedere facendo espressa richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente link: <http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm> predisposto

Dopo aver messo le proprie credenziali si ha accesso al menu principale



Cliccare su Risorse Umane e poi su



> **Valutazione Individuale**

- **Definizione obiettivi**

E poi su

Dopo aver cliccato su “Definizione obiettivi” apparirà la seguente Schermata 1, contenente il nome del Responsabile di Struttura e i titolari di posizioni organizzative afferenti alla struttura medesima cui assegnare gli obiettivi per il 2016.

Schermata 1

> Valutazione Individuale / Definizione obiettivi Chiudi Funzione

Utente

Matricola x ROSSI Mario

Schede obiettivi

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Unità Organizzativa	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi	Cop. annuale
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SI	D	2016	00012	GIALLO Marco	UFFICIO/FACOLTA'/DIPARTIMENTO	Responsabile	12345	ROSSI Mario	0	SI
SI	D	2016	00001	BIANCHI Giovanni	UFFICIO/FACOLTA'/DIPARTIMENTO	Responsabile	12345	ROSSI Mario	0	SI
SI	D	2016	00002	VERDI GIULIO	UFFICIO/FACOLTA'/DIPARTIMENTO	Responsabile	12345	ROSSI Mario	0	SI

Risultati 1 - 3 di 3 Pagina 1 di 1

Dettaglio scheda

Anno di riferimento 2016

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2016 Approvata il

Pos. Organizzativa Dirigente Sindacale Unità Organizzativa Personale in posizione di distacco

Matricola 021289 Nominativo DI SIMONE Domenico

Copertura annuale SI

Matr. Resp. 038949 Responsabile DE ANGELIS Fabrizio

Verifiche intermedie SI N. Verifiche 0 Media Ponderata No Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note Resp.

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

Stato	Tipo	Descrizione	KPI/KGI	Obiettivo Ateneo

Procedere a selezionare l'unità di personale cliccando sulla "freccia" (1) indicata accanto al nominativo, poi cliccare su "Modifica" (2) e dopo su "Nuovo"(3).

A questo punto nella parte sottostante della scheda si apriranno i seguenti campi tramite i quali è possibile inserire gli obiettivi

Schermata 2

Cliccare sul menu a tendina accanto a “Tipo” **(1)**. Si deve quindi selezionare “individuale” e/o “collettivo”. Quest’ultimo caso si deve cliccare esclusivamente se uno dei tre obiettivi da assegnare riguarda un’unità di personale della categoria EP che sia stato nominato leader di gruppo nell’assegnazione degli obiettivi annuali per le incentivazioni correlate alla produttività collettiva.

Successivamente inserire il testo dell’obiettivo nella casella di “Descrizione” **(2)**, assicurandosi che il numero dei caratteri non sia eccessivamente esteso.

Scrivere nella casella accanto a “KPI/KGI” “non definito” **(3)** e indicare il numero di “ordine” **(4)** dell’obiettivo: esempio 1.

Cliccare su “Applica” **(5)** e procedere ad inserire il secondo obiettivo cliccando nuovamente su “Nuovo” ripetendo la procedura anzi descritta.

Alla fine dell’inserimento del secondo obiettivo cliccare su “Applica” e inserire il terzo e ultimo obiettivo.

Salva Tutto

Alla conclusione di queste tre operazioni si dovrà cliccare su **Salva Tutto** ai fini di far acquisire dalla procedura gli obiettivi.

Dopo aver salvato gli obiettivi del titolare di posizione organizzativa cliccare l’apposito tasto “Consolida”

per il consolidamento dei medesimi. Cliccare poi su "Invio scheda", che sarà stato attivato dal consolidamento e avrà assunto la colorazione rosa, al fine di poter rendere visibile, tramite invio via e-mail, la scheda obiettivi al titolare di posizione organizzativa.

Per quanto sopra esposto, si invitano le SS.LL. a procedere tempestivamente e in ogni caso entro il termine del 30/09/2016 al caricamento degli obiettivi individuali per l'anno 2016.

Servizio di help-desk

Per eventuali problematiche, relative alla procedure di inserimento degli obiettivi del personale è presente un account di posta elettronica: relazionisindacali@uniroma1.it ed un supporto telefonico, che sarà disponibile dalle 10.00 alle 12.00 nei giorni lunedì-mercoledì-venerdì e dalle ore 14.30 alle 15.45 nei giorni martedì-giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri:

06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa;
06/4991(2)2149 Sig.ra Fabiola Fatello;
06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi.
06/4991(2)2729 Dott. Luca Colella.